




<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>P-S05.02.06</b>
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
<b>ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:10:47	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:27:24	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:06:41	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

#### Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento, brindando un servicio eficiente al servicio del usuario interno y externo de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Desde el requerimiento de información hasta el servicio de consulta o préstamo del documento.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.3 Decreto Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 3.12 TUO de la Ley del Procedimiento de Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 Definiciones

#### 4.1.1 Archivo:

Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

#### 4.1.2 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de Proinversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

#### 4.1.3 Documento Archivístico:

Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.



Firmado digitalmente por:  
MAYANGA VEGAS Roxana  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:11:51



Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:08:58

#### 4.1.4 Documento Archivístico Digital:

Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y competencias.

a) Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

b) Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

#### 4.1.5 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En Proinversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

#### 4.1.6 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador (a) con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

#### 4.1.7 Soporte documental:

Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

#### 4.1.8 Tipo Documental:

Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de sus funciones, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

#### 4.1.9 Unidad de Archivamiento:

Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

### 4.2 Siglas

AGD	:	Área de Gestión Documentaria
AGN	:	Archivo General de la Nación
OAA	:	Órgano de Administración de Archivos
PATA	:	Plan Anual de Trabajo Archivístico

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Del Jefe de Gestión Documentaria

- 5.1.1. Efectuar la gestión archivística y documental de Proinversión.
- 5.1.2. Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control de la Gestión Archivística Institucional.
- 5.1.3. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- 5.1.4. Garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

### 5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.

### 5.3 De Asistente de Archivo Central

5.3.1. Realizar la búsqueda, escaneado y envío de los documentos solicitados a los usuarios según corresponda.

## 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de información	Unidades de Organización
2	Documentos organizados	Repositorios del Archivo Central
3	Documentos digitales	Disco duro local - Servidores

## 7. GENERALIDADES

- 7.1. El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar un acceso moderno, transparente y oportuno a los usuarios internos y externos de la Entidad.
- 7.2. El Archivo Central brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad de la información, como restricciones con información de datos personales y el estado físico de los documentos.
- 7.3. El servicio archivístico aprovecha las tecnologías digitales, para realizar innovaciones y mejoras en el servicio, promoviendo búsquedas documentales rápidas y seguras en los soportes electrónicos con los que cuenta la Entidad.

## 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
<b>Inicio</b>					
01	<b>Solicitar documentos archivísticos al Archivo Central</b> Los usuarios internos y externos solicitan documentos archivísticos al Archivo Central.	UO	Todos	Correo electrónico	Responsable de Archivo Central
02	<b>Recibir correo y delegar atención de búsqueda de documentos</b> Se recibe y revisa la solicitud de información, luego se deriva para la atención correspondiente.	AGD	Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Asistente de Archivo
03	<b>Realizar búsqueda de documentos</b> La búsqueda se realiza teniendo en cuenta lo siguiente: Soporte papel: Se realiza la búsqueda en los repositorios físicos de Archivo Central. Digital: Se realiza la búsqueda en las carpetas contenidas en el disco duro local del equipo asignado al Asistente de Archivo. <b>¿Se encontró el documento?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 5 (soporte papel) o 6 (digital). <b>No:</b> Continuar con la actividad 4	AGD	Asistente de Archivo	Repositorios físicos de Archivo Central Disco duro local	Asistente de Archivo

  
 Firmado digitalmente por:  
 ALARCON DIAZ Fernando FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
04	<b>Comunicar que no se custodia el documento solicitado</b> Realizada la búsqueda del documento y de no haber sido ubicados en los repositorios de Archivo Central se procede a comunicar al usuario al respecto. Finaliza el proceso.	AGD	Asistente de Archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
05	<b>Escanear y derivar el documento</b> Se procede a escanear el documento de archivo, considerando el parámetro de resolución 300ppp, 600ppp y los formatos según corresponda (PDF, TIFF, JPG) y derivarlo al usuario solicitante.	AGD	Asistente de Archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
06	<b>Ubicar los documentos en las carpetas digitales y enviar información</b> De ubicarse la información en las carpetas digitales, esta se carga a través del correo electrónico o se envía mediante link de acceso.	AGD	Asistente de archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
07	<b>Registrar el documento atendido</b> Se registra la atención del documento en formato Excel "Hoja de préstamo de documentos".	AGD	Asistente de Archivo	Hoja de préstamo de documentos	Responsable de Archivo Central

Firmado digitalmente por:  
 MAYANGA VEGAS Roxana  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:11:51

### 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Registro de documentos atendidos
- Documentos escaneados

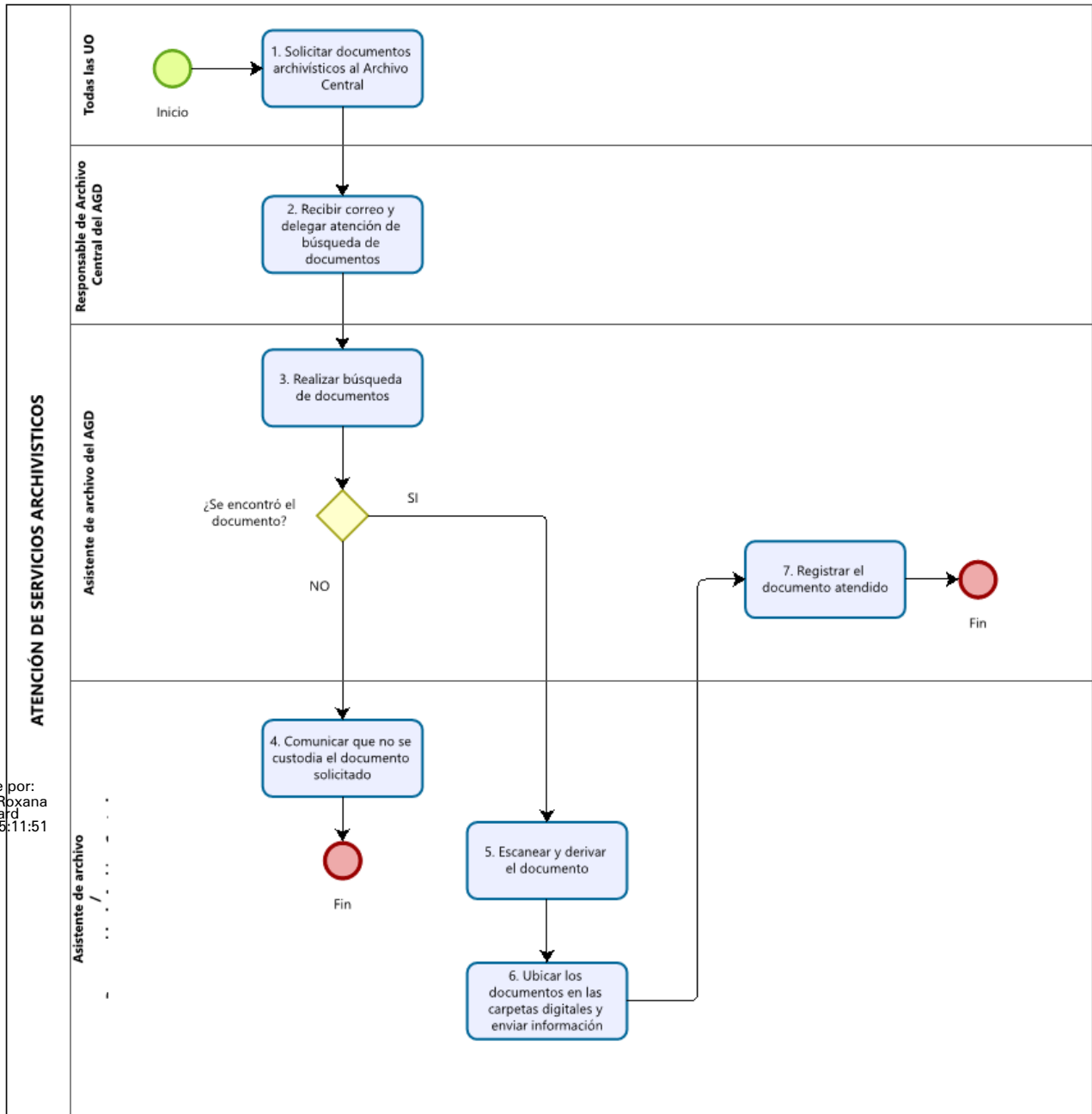
### 10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel S05: Gestión documentaria
- Proceso de Nivel S05.02: Gestión archivística

### 11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA

Firmado digitalmente por:  
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 12:07:35

Firmado digitalmente por:  
 ALARCON DIAZ Fernando FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58



Firmado digitalmente por:  
 MAYANGA VEGAS Roxana  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:11:51

Firmado digitalmente por:  
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 12:07:35


Powered by  
 bizagi  
**Modeler**

Firmado digitalmente por:  
 ALARCON DIAZ Fernando FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58

Firmado digitalmente por:  
 VARGAS OCAMPO Carlos  
 Antonio FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 30/04/2024 11:28:01

 <b>ProlInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	<b>Código: P- S05.02.06.</b>
	<b>ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 30/04/2024</b>

### Anexo N° 1: Formato de hoja de préstamo de documentos

 <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>Formato</b>	<b>Código:</b>
	<b>Hoja de préstamo de documentos</b>	<b>Fecha:</b>

N°	Descripción del documento	Ubicación física	N° de Caja	Fecha de Salida	V°B° de AGD	Nombre del Solicitante	V°B° Recibido	Fecha de retorno	V°B° Retorno	Observaciones
Consignar el número de atención	Consignar los datos relevantes del documento a prestar	Consignar la ubicación física en donde se ubica el documento a prestar	Consignar el número de caja en donde se encuentra ubicado el documento solicitado en préstamo	Consignar la fecha (dd/mm/aaaa) de salida del documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad a la verificación de la documentación a prestar	Consignar el nombre y apellido de la persona que esta solicitando el documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad el documento en préstamo	Consignar la fecha (dd/mm/aaaa) el retorno del documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad el retorno del documento en préstamo	Consignar observación alguna



Firmado digitalmente por:  
MAYANGA VEGAS Roxana  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:11:51



Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 30/04/2024 15:08:58

Firmado digitalmente por:  
VARGAS OCAMPO Carlos  
Antonio FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 30/04/2024 11:28:01